

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
TIEMPO COMPLETO  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – OFICINA DE PROYECTOS  
CONVOCATORIA EXTERNA**

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina de Proyectos y la Unidad de Talento Humano convocan a técnicos o tecnólogos con el siguiente perfil:

<b>Características</b>	<b>Requisitos</b>
Formación académica:	Técnico o tecnólogo culminado en Gestión Contable y Financiera, Contabilidad y Finanzas o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en cargos como aprendiz Sena, auxiliar contable, auxiliar administrativo o áreas afines.
Habilidades y competencias:	Trabajo en equipo, planeación, organización, orientación al cliente, orientación al logro, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de aprendizaje.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir de forma directa al coordinador(a) de la Oficina de Proyectos en todas las tareas rutinarias de la oficina como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativo-financiera del proyecto (proyectos).</li> <li>2. Apoyar en la logística de los eventos o reuniones del proyecto(s).</li> <li>3. Apoyar en las rendiciones de gastos entregados a la gestión del (los) proyecto(s), según sea el caso, para su legalización respectiva.</li> <li>4. Mantener actualizados los gastos por líneas presupuestarias del (los) proyectos que se estén desarrollando para los posteriores informes.</li> <li>5. Apoyar en la revisión y seguimiento de cada uno de los proyectos que estén a cargo de la Oficina de Proyectos.</li> <li>6. En coordinación con el jefe inmediato, apoyar en la elaboración y formulación de los proyectos (especialmente en el área contable) y en la elaboración del informe respectivo del (los) proyecto(s) a cargo para ser entregado a la alta dirección o donantes respectivos.</li> <li>7. Coordinar con los responsables de cada proyecto la entrega oportuna de los informes de actividades mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en el desarrollo del (los) proyecto(s) para facilitar la elaboración del informe consolidado que realiza el coordinador(a) de la Oficina de Proyectos.</li> <li>8. Archivar y mantener los documentos organizados de acuerdo con las directrices establecidas por el proceso de gestión documental y lo indicado en las tablas de retención documental (TRD) de su dependencia.</li> <li>9. Aplicar las herramientas y procesos del sistema integrado de gestión y comprometerse con la implementación del mismo.</li> <li>10. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la institución y estén relacionados con su cargo.</li> <li>11. Las demás funciones inherentes a su cargo o designadas por sus jefes inmediatos o superiores.</li> </ol>
Dedicación:	Tiempo completo
Número de vacantes:	1
Idiomas:	Inglés (nivel básico)
Trayectoria investigativa, en innovación o creación artística y cultural:	No se requiere
Tipo de contrato:	Término fijo
Ciudad de trabajo:	Tunja
Salario:	\$1.160.000 más prestaciones de ley
Conocimientos específicos y otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos específicos en manejo de herramientas ofimáticas avanzado, manejo de presupuestos</li> </ul>
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 1 al 5 de marzo de 2023
	Preselección hojas de vida: por definir
	Aplicación de evaluaciones: por definir
	Entrevistas: por definir
	Selección de candidato: por definir

**CONDICIONES GENERALES**



- Los títulos extranjeros deberán contar con la respectiva convalidación por el Ministerio de Educación Nacional, excepción hecha de los casos contemplados en las reglamentaciones internas y de profesores internacionales (nacionales radicados fuera del país y extranjeros) que vayan a asumir contrato como catedráticos en pregrados o posgrados.
- **Las hojas de vida que no cumplan con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria o que omitan en el asunto del correo el nombre de la convocatoria a la que se postulan, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.**
- La recepción de hojas de vida se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente, en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano en el correo electrónico: talento.humano@jdc.edu.co
- En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente.
- En el asunto del correo **ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR** el **NOMBRE DE LA CONVOCATORIA** a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno con la hoja de vida (preferiblemente en el formato institucional) y otro con los soportes o anexos.
- Para el caso de las convocatorias que se publican como **banco de hojas de vida** (publicación que se realiza para tener disponibles hojas de vida en caso que surja una vacante), dentro del calendario del proceso de selección, se publicará únicamente las fechas aplicables a la fase: “Recepción de hojas de vida”.